PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Apartadó, 24 de Agosto de 2021

Señor
SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2315571
CORDINADOR ACADEMICO
CTAPT
Apartado

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Agosto del año 2021

Referencia:Contrato No. CO1.PCCNTR.2315571 DE 2021

JOEL MENA AYARZA**,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.802.951 de Quibdó, Chocó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Complejo Tecnológico Agroindustrial Pecuario y Turístico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.2315571, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($37.050.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL COP ($3.640.000)**, correspondiente al mes de **marzo de 2021**.b) ocho (8) pagos iguales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL COP ($3.900.000)** cada uno, correspondientes a los meses de **abril** a **noviembre de 2021**. c) Un último pago por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL COP ($2.210.000)**, correspondiente al mes de **diciembre de 2021**.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre del 2021.

OBJETO: IMPARTIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO QUE FACILITA EL COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN A POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA Y GRUPOS ÉTNICOS EN URABÁ.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de	Se Desarrollaron las	Diseño curricular

	acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación	actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en el diseño curricular de cada programa de formación 2387492, 2387491 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES 2387493 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.	
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera	Se participa en los equipos ejecutores siempre y cuando la coordinación academica asi lo requiera
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje	No aplica para el mes	No aplica para el mes
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija	Para el mes en curso se entrega informe contractual con las actividades desrroladas, plan de trabajo concertado de los aprendices teniendo en cuenta el diseño curricular.	Informe contratual, plan de trabajo concertado, reporte de horas academicas, diagrama de horario
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de	Se informa a los aprendices de la ficha programadas la competencia y resultados a	Diseño curricular, reporte de juicios evaluativos

	formación	odtener con el fin de cumplir a cabalidad el objeto contractual	
6	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado	Se programó programación complementaria teniendo en cuanta el diagrama del instructor de SofiaPlus	Ficha, masivos, reporte de horas academicas, diagrama SofiaPlus
7	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices	Se desarrollla la formación en ambientes de aprendizaje adecuados para cada resultado propuesto	Registo fotografico
8	Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento	Se orienta la formación complementaria teniendo en cuenta las condiciones de cada aprendiz	Listados de asistencias
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS(Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios	Se programa la formación de acuerdo al calendario instituional	Fichas, diagrama
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	Se realiza seguimiento a los aprendices	Listados de asistencias
11	Ejercerlas actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA	Se ejercen las actividades teniendo en cuanto el reglamento del aprendiz	Reglamento del aprendiz
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes	Se desarrollaron las actividades de formación, teniendo en cuenta las buenas prácticas ambientales el con el de cuidar nuestros recuersos agua, aire y suelo	Listados de asistencias
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las	Se reportan para el mes en curso Planeacion de la	Reporte de juicio de evaluación, diagrama,

	actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato portunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	formación	reporte de horas academicas
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato	Se desarrolla programación complementaria, esta dando cumplimento a los lineamientos de la coordinación academica	Diseño curricular, guis de aprendizaje
15	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Se realiza la actualización pertinente al rol	Plataforma SofiaPlus
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera	Se brinda (ECCL), una vez la coordinación academica así lo requiera
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	se participa activamente desarrollando los diseñor curriculares	Guía de aprendizaje
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación	Para el mes en cuerso la coorinacion academica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios	Para el mes en cuerso la coorinacion academica no requiere apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios
19	Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores	No aplica para el mes	No aplica para el mes
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad	Se participa con el fin de mejorar los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema	Listados de asistencias

		Integrado de Gestión de la Calidad	
21	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambiental, acorde a la especialidad técnica	Se informa la oferta educativa por diferentes medios con el fin de ofertar los programas del Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico Ambienta	Registro fotográficos
22	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional	Se apoya activamente los procesos de investigación según las necesidades del Centro	Listados de asistencias
23	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción	Se capacitan a los aprendices de manera activa para obtener grupos solidos y que se sientan agusto con la padegogia didactada	Listados de asistencias
24	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual	Se imparte formación profesional complementaria en con los programas en 2387492, 2387491 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES 2387493 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.	Guia de aprendizaje
25	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica	La coordianacion academica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación	La coordianacion academica para el mes en curso no ha dado instrucciones para apoyar procesos de autoevaluación del centro de formación
26	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Me encuentro certificado en la competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	Certificado digital
27	Efectuar todas las actividades concernientes de apoyo a la supervisión, en los contratos designados expresamente por el ordenador del	No aplica para el mes	No aplica para el mes

	gasto del CTAPT del SENA		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087,en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
01	694	VIGIA DEL FUERTE – CORREGIMIENTO DE VEGAEZ – CORREGIMIENTO DE ISLETAS – VIGIA DEL FUERTE	09/08/2021	30/08/2021

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **4401323253**, expedida por SOI, correspondiente al mes de JULIO de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

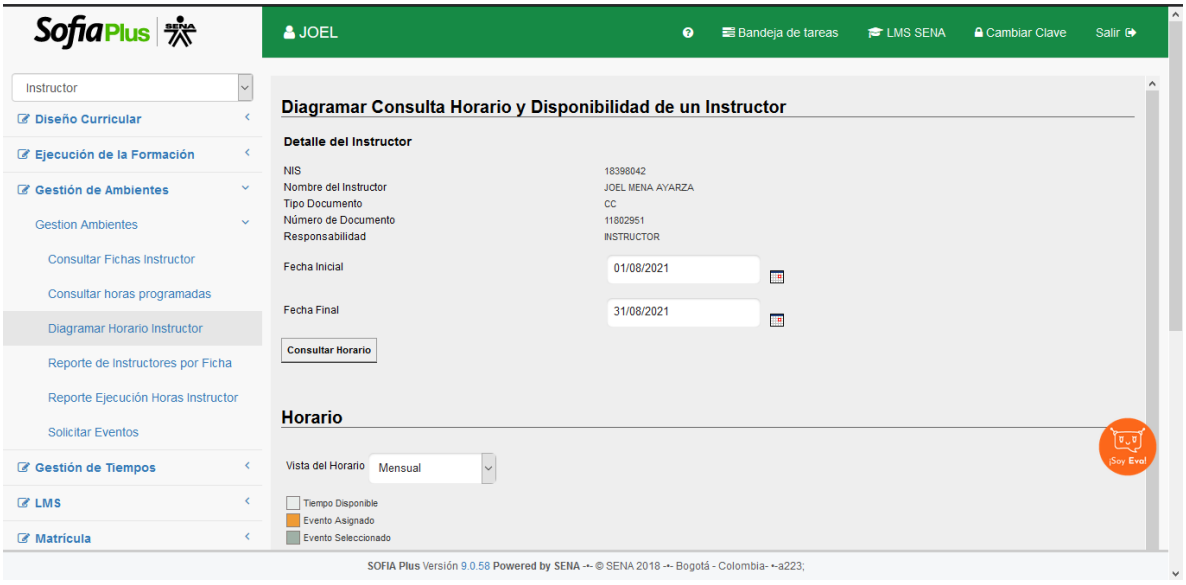
Evidencias en (8) folios

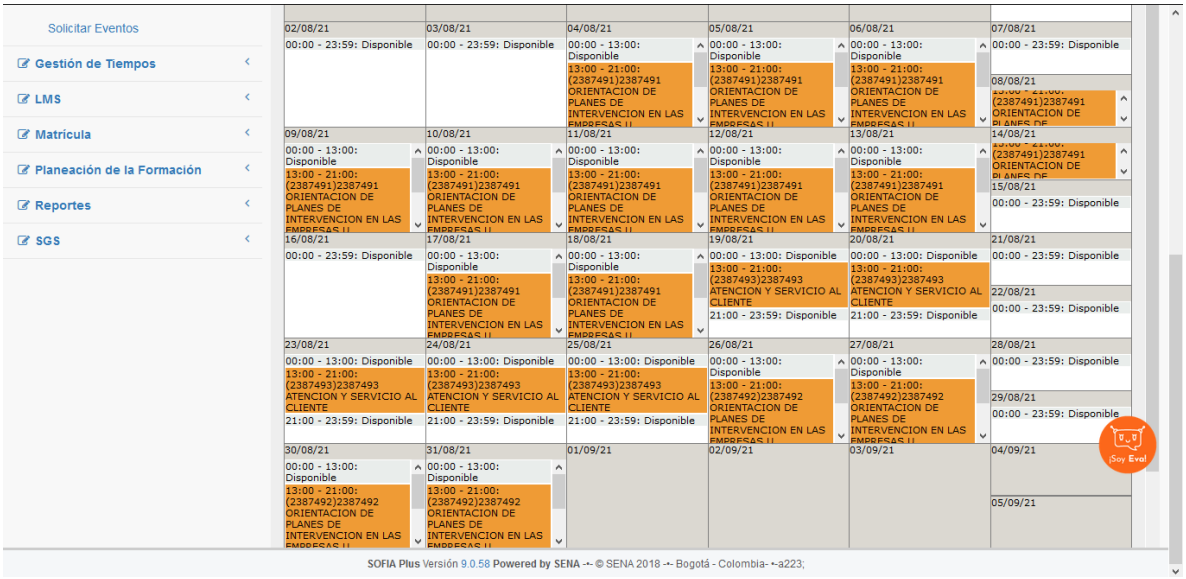
Cordialmente,

JOEL MENA AYARZA
Contratista
C.C. No. 11.802.951 de Quibdó, Chocó

Recibí a satisfacción:

SANTIAGO ZAPATA CASTILLO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2315571 de 2021
Coordinador académico


SofiaPlus
JOEL
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 18398042
Nombre del Instructor JOEL MENA AYARZA
Tipo Documento CC
Número de Documento 11802951
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/08/2021
Fecha Final 31/08/2021
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a223;


Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
02/08/21 03/08/21 04/08/21 05/08/21 06/08/21 07/08/21
00:00 - 23:59: Disponible
13:00 - 21:00: (2387491)2387491 ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS II
08/08/21 09/08/21 10/08/21 11/08/21 12/08/21 13/08/21 14/08/21 15/08/21
16/08/21 17/08/21 18/08/21 19/08/21 20/08/21 21/08/21 22/08/21
13:00 - 21:00: (2387493)2387493 ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE
21:00 - 23:59: Disponible
23/08/21 24/08/21 25/08/21 26/08/21 27/08/21 28/08/21 29/08/21
13:00 - 21:00: (2387492)2387492 ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS II
30/08/21 31/08/21 01/09/21 02/09/21 03/09/21 04/09/21 05/09/21
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.58 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a223;

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOEL MENA AYARZA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2387492 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2123006801.ALISTAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO

2123006802.DESARROLLAR PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO CONFORME A RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

2123006803.VALORAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN RURAL.

2123006804.DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2387491 - ORIENTACION DE PLANES DE INTERVENCION EN LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2123006801.ALISTAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO

2123006802.DESARROLLAR PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO CONFORME A RESULTADOS DIAGNÓSTICOS Y CONDICIONES TÉCNICAS DE LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES RURALES

2123006803.VALORAR EL PLAN DE INTERVENCIÓN AGROPECUARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN RURAL.

2123006804.DETERMINAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2387493 - ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.

IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.

SOLUCIONAR EL REQUERIMIENTO DEL CLIENTE SEGÚN PRINCIPIOS ÉTICOS E INSTITUCIONALES.

VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOEL MENA AYARZA

CENTRO DE FORMACIÓN: COMPLEJO TECNOLOGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURISTICO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLAN DE TRABAJO CONCERTADO
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega			Entregó	
		Físico	Digital	Día	Mes	Año	Si	No
ELIZABETH SEGURA CABRERA	reconocer experiencias relacionadas con las normas técnicas de la calidad vigentes para el servicio al cliente. normas de etiqueta y cortesía.	x		19	08	2021	SI	
	: identificar los tipos de clientes. diferenciar los momentos de verdad. reconocer los factores que intervienen en la atención al cliente. aplicar momentos de verdad en la atención y servicio al cliente. identificar la clasificación del cliente.	X		23	08	2021	si	
	servicio al cliente, tipos de cliente, clasificación del cliente, servicio, triangulación del	X		25	08	2021	si	

Escaneado con CamScanner

	servicio, momentos de verdad. pecados del servicio. ciclo del servicio. valor agregado, factores clave para el éxito del servicio a clientes.								

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO –
PROGRAMA DE FORMACION: ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE - ID 2387493

Elizabeth Segura
Firma Aprendiz

Firma Instructor

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 08 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE ID 2387493 EN EL MUNICIPIO DE VIGIA DEL FUERTE – CORREGIMIENTO VEGAEZ

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ - OTRO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	ELIZABETH SEGURA CABRERA	113037251					Jelima252908@gmail.com	3215404180		Elizabeth
2	SI	HAIDER CAMILO SANTOS CORDOBA	1078456040					Jelima252908@gmail.com	3104300273		Haider
3	SI	HERNAN DAVID RINCON RAYO	1078458067					Jelima252908@gmail.com	3137577449		Hernán
4	SI	CARLOS ANDRES RIVAS CUESTA	1078458279					Jelima252908@gmail.com	3222566551		Carlos A.
5	SI	EVA SANDRITH ROBLEDO ROMAÑA	1027955022					Jelima252908@gmail.com	3135102095		Evasandri
6	SI	MARIA FERNANDA REYES BERMUDEZ	1109292496					Jelima252908@gmail.com	3135012494		Maria F.
7	SI	CARLOS YASSIR RENTERIA MOSQUERA	1078457676					Jelima252908@gmail.com	3145117099		Carlos Y.
8	SI	ANGEL MIGUEL RAMOS PALACIOS	1077997929					Jelima252908@gmail.com	3137514449		ANGEL
9	SI	ALEX ANDERSON PALACIOS TORRES	1078457571					Jelima252908@gmail.com	3116866136		Alex A.
10	SI	JOSUE PEREZ ESPINOSA	1077432220					Jelima252908@gmail.com	3137577449		Josué
11	SI	YIFER ANDRES PEREA BLANDON	1078457731					Jelima252908@gmail.com	3137511449		YiFFer A
12	SI	LAURANESSA PINO SALAS	1077998627					Jelima252908@gmail.com	3116866737		LAURA P.S.
13	SI	ELSA MERY PALACIOS SALINA	1077998020					Jelima252908@gmail.com	3148949275		Elsa Me
14	SI	SEBASTIAN DAVID NAVA DELGADO	1077484573					Jelima252908@gmail.com	3124377006		Sebastián
15	SI	IVAN DAVID MONSALVE VALDERRAMA	1036518567					Jelima252908@gmail.com	3137511449		Iván Dav
16	SI	JUAN JOSE MORENO ALVAREZ	1029760024					Jelima252908@gmail.com	3127511449		Juan José

Escaneado con CamScanner

SENA

No.	Autorizo el tratamiento de la información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	APRENDIZ - OTRO	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
17	SI	LIVEHET NAIROVI MORENO MORENO	1077426723					Jelima252908@gmail.com	3214993765		Liveth Moreno
18	SI	ANGEL DAVID MOSQUERA ASPRILLA	1079094549					Jelima252908@gmail.com	3137511449		Angel D.
19	SI	ANGEL DAVID MOSQUERA PALACIOS	1078856315					Jelima252908@gmail.com	3137511449		ANGELA
20	SI	DARRYL ROSMELL LOPEZ HURTADO	1079097532					Jelima252908@gmail.com	3137511449		DARRIL
21	SI	JUAN MATEO LOPEZ ORREGO	1090273008					Jelima252908@gmail.com	3229562533		Juan Mateo
22	SI	JHOAN ALEXANDER GUEVARA CHAVERRA	1077433766					Jelima252908@gmail.com	3214285204		Jhoan
23	SI	ISABELA GUERRERO OSORIO	10032011110					Jelima252908@gmail.com	3226673790		Isabella
24	SI	VALENTINA GONZALES DUQUE	1078456883					Jelima252908@gmail.com	3235113464		Duque.
25	SI	ERICK SANTIAGO GIL CORDOBA	1077429796					Jelima252908@gmail.com	3226640537		Erick
26	SI	JULIANA DUQUE DUARTE	1011511226					Jelima252908@gmail.com	3147457242		Mama.
27	SI	JUAN PABLO CUERBO PRADO	1111543776					Jelima252908@gmail.com	3188796197		Juan
28	SI	DONOVAN SMITH CORDOBA POTES	1077428246					Jelima252908@gmail.com	3216036480		DONOVAN
29	SI	YORDI ALEXANDER COPETE HURTADO	1078458123					Jelima252908@gmail.com	3137511449		Yordi
30	SI	JUNIOR ANDRES CAICEDO CORREA	1078456436					Jelima252908@gmail.com	3127371851		Junior A.
31	SI	LINDA MICHELLE BUENAÑOS CARDONA	1077430991					Jelima252908@gmail.com	3126373640		Linda M
32	SI	DEINER DAVID BELLO GONZALEZ	1077430750					Jelima252908@gmail.com	3137514499		Deiner
33	SI	ANDRES YECID CAMILO ARIAS MOSQUERA	1078457749					Jelima252908@gmail.com	3137511449		ANDRES
34											
35											
36											

Escaneado con CamScanner